	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 3

CARGO:	CONSULTOR EXTERNO	SECCIÓN N°:	12
---------------	--------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	13/03/2015
-------------------------------	-------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

Cargo Superior Inmediato:	Director de Operaciones	Lugar de la actividad	El definido en la Orden de Servicio
Procesos en los que interviene	Gestión Operación de Líneas (Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial)	Cargos que Supervisa:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL CARGO


Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización

Asegurar la correcta ejecución de actividades de un proyecto y generar los resultados esperados de acuerdo a los requisitos establecidos con el Cliente.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.

1. Desarrollar las actividades de un proyecto de acuerdo con lo planificado en las actas de inicio o en las órdenes de servicio.
2. Solicitar información sobre los documentos que deben ser implementados en los proyectos donde participe y asegurar su correcta aplicación y custodia.
3. Generar los productos (documentación, registros de divulgación), de un proyecto en el tiempo y calidad esperada, de acuerdo a los requisitos definidos con el cliente.
4. Hacer seguimiento y acompañamiento a las empresas (cliente) teniendo en cuenta el alcance definido al proyecto, en concordancia con el cliente.
5. Entregar los productos generados al cliente, previa validación de la Dirección de Operaciones de SIG GROUP.
6. Informar a SIG GROUP, los cambios surgidos al interior de un proyecto así como los avances alcanzados y el estado de cumplimiento teniendo en cuenta lo planificado.
7. Generar actas de reunión y reportes de las actividades ejecutadas con los clientes y entregarlas a la Dirección de Operaciones de SIG GROUP.
8. Comunicar a la Dirección de Operaciones de SIG GROUP cuando se presenten obstáculos que pongan en peligro el normal desarrollo de la consultoría.
9. Notificar el producto o servicio no conforme detectado y tratarlo de acuerdo a las directrices dadas por la Dirección de Operaciones de SIG GROUP.
10. Entregar la información completa y ordenada que se relacione con el desarrollo de un proyecto a la Dirección de Operaciones de SIG GROUP, en los formatos debidamente diligenciados, junto con los soportes de las actividades ejecutadas.
11. Elaborar los informes de las visitas realizadas a cada cliente y hacerlos llegar vía correo electrónico a la Dirección de Operaciones y a la Gerencia General de SIG GROUP en un lapso no mayor a 5 días hábiles.
12. No realizar convenios, contratos o actividades directas con el Cliente, garantizando transparencia en todos los procesos.
13. Realizar el back up periódico de la información del proyecto y entregarlo a SIG GROUP.
14. Mantener actualizada su hoja de vida junto con los soportes necesarios.
15. Hacer llegar con la factura de prestación de servicios, el pago de seguridad social actualizado.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 3


CARGO:	CONSULTOR EXTERNO	SECCIÓN N°:	12
---------------	--------------------------	--------------------	-----------

16. No realizar ninguna actividad para la cual no este capacitado.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 3

CARGO:	CONSULTOR EXTERNO	SECCIÓN N°:	12
---------------	--------------------------	--------------------	-----------

23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.

24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasladarse a/o desde los lugares donde se desarrollen los proyectos donde participe. ➤ La implementación de cambios o de nuevos requerimientos del cliente. ➤ Entrega formal de productos. ➤ Las relacionadas con la implementación de los controles definidos a través del Sistema de Gestión CASSIMA de SIG GROUP. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de documentos y de procedimientos Sistemas de Gestión de los proyectos donde participe. ➤ Desarrollo operativo de un proyecto de acuerdo al alcance establecido.

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio digital o físico que hagan parte del desarrollo y control de los proyectos de SIG GROUP. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las definidas en la Orden de servicio y/o contrato

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo al perfil solicitado por el Cliente y la actividad a desarrollar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las definidas en el contrato y/o orden de servicio del Cliente u ofertado por SIG GROUP.
Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Liderazgo. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación a Objetivos Organizacionales ➤ Orientación a Objetivos de Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las definidas en el contrato y/o orden de servicio del Cliente u ofertado por SIG GROUP